

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a



Nr. înreg. 387/15.11.2024



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI

**P.O. 175**

**Ediția: I-a, 11.11.2024, Revizia 0**

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Filcea Corina	Membru Comisie Violenta	11.11.2024	
1.2	Elaborat	Stanciu Ioana	Membru Comisie Violenta	11.11.2024	
1.3	Elaborat	Damian Dorian	Membru Comisie Violenta	11.11.2024	
1.4	Elaborat	Alexandru Bianca	Membru Comisie Violenta	11.11.2024	
1.5	Elaborat	Cazan Irina	Membru Comisie Violenta	11.11.2024	
1.6	Elaborat	Balica Magda	Membru Comisie Violenta	11.11.2024	
1.7	Verificat	Lupu Simona	Presedinte Comisie Violenta		
1.8	Aprobat	<b>Moise Alina</b>	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 0			11.11.2024

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violenta	Filcea Corina		
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violenta	Damian Dorian		
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violenta	Stanciu Ioana		
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violenta	Covaci Luiza		
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violenta	Alexandru Bianca		
3.6	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violenta	Cazan Irina		
3.7	Verificare		Didactic	Presedinte Comisie Violenta	Lupu Simona		
3.8	Aprobare		Didactic	Director	Moise Alina		
3.9	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Alexandru Bianca		

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modul de lucru în procesul de aplicare a sancțiunilor  
**Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

##### 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

**4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

##### 4.4. Alte scopuri

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică tuturor elevilor care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVII	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Elaborare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective privind respectarea legislației în elaborare, a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.6	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.7	Verificare	Examinare privind respectarea metodologiei și a structurii de elaborare a procedurii;
7.1.8	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.9	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.10	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.11	Membri Comisie Violență	Membri Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului

Procedura asigură punerea în aplicare a prevederilor Art. 17, alin. (4) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024 și urmărește descrierea modului de lucru în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Cadrele didactice, Consiliul clasei, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elevii care frecventează cursurile unității de învățământ au obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute în regulamentele unității, Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu



COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVII	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

modificările și completările ulterioare.

*Extras din statutul elevului aprobat prin ordinul nr. 5707/2024*

#### Articolul 17

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:  
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;  
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;  
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul/profesorul diriginte.

#### Articolul 18

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

#### Articolul 19

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVII	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### Articolul 20

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### Articolul 21

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### Articolul 22

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### Articolul 23

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### Articolul 24

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

#### Articolul 25

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP),

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

#### Articolul 26

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

#### Articolul 27

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

### Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

#### Articolul 28

(1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu /un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

### Pagube patrimoniale

#### Articolul 29

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVII	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

## Contestare

### Articolul 30

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c) i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

La finalul fiecărui interval de curs din structura școlară, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, pe baza comportamentului elevului. Pentru nota la purtare este evaluat comportamentul fiecărui elev, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. Profesorii diriginti au obligația să verifice registrul de abateri la finalul fiecărui interval, înainte de a încheia media. În cazul în care sunt abateri disciplinare (nerespectare ROF), acestea sunt discutate conform procedurii de sesizare și analiză disciplinară.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Profesorii diriginți

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Asigură comunicarea cu părinții/reprezentanții legali;
- Aduc la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora prezenta procedura

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI		
	Cod P.O. 176		Ediția: I-a

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		11.11.2024				-	
10.2	I-a		0	11.11.2024		-	

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Stanciu Ioana						
2.	Didactic	Moise Alina						

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Scopul procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documente de referință .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Descrierea procedurii .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>14</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii .....</b>	<b>14</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii.....</b>	<b>14</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>14</b>



COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVII	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

ANEXA 1.

**În calitate de membri ai comunității școlare, elevii vor fi sancționați astfel:**

Abatere	Sanctiune ( puncte scăzute la purtare)
Violența fizică asupra unui coleg	Între 1 și 3 puncte (în funcție de intensitate)
Violența fizică cu intenție asupra unui cadru didactic/ personal nedidactic/auxiliar	5 puncte și exmatriculare
Violența verbală asupra unui cadru didactic/ personal nedidactic/auxiliar	Între 2 și 4 puncte (în funcție de intensitate)
Violența verbală asupra unui coleg în mod repetat	2 puncte
Furt	5 puncte și exmatriculare
Distrugere/ deteriorare intenționată de bunuri din școală	3 puncte plus acoperirea pagubei produse
Facilitare introducerea persoane străine în școală fără aprobare și înregistrare la poartă	Între 2 și 4 puncte (în funcție de scop)
Trei consemnări în Registrul de abateri	1 punct
Introducerea și/sau utilizarea în spațiul unității de învățământ de orice fel de arme, produse pirotehnice, spray-uri paralizante și altele	Între 2 și 4 puncte (în funcție de utilizare sau nu)
Promovarea sau participarea la jocuri de noroc în perimetrul școlii	2 puncte
Deținerea sau consumul de substanțe interzise în perimetrul școlii	5 puncte și exmatriculare ( pentru elevii de la Școala Postliceală fără drept de reînmatriculare)
Vânzarea de substanțe interzise în perimetrul școlii	5 puncte și exmatriculare ( pentru elevii de la Școala Postliceală fără drept de reînmatriculare)
Lansarea de anunțuri false către serviciul de urgențe	Mustrare scrisă și 1 punct

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PENTRU ELEVI	
	Cod P.O. 176	Ediția: I-a

**Consemnarile în Registrul de abateri pot fi pentru:**

- fumat
- ținută necorespunzătoare, conf. Art. 174, alin.1, lit.d din ROF CEVM
- deranjarea orei de curs
- întârzieri repetate de la oră
- refuzul depunerii telefonului în locul special amenajat ( Elevii, sub supravegherea profesorului clasei, la începutul respectiv finalul orei de curs vor depune/ridica telefonul în/din locul special amenajat în acest scop din fiecare sală de clasă. În cazul refuzului, profesorul va confisca telefonul și i-l va preda profesorului de serviciu într-un plic sigilat pentru a-l depune în locul special amenajat din cancelarie. Telefonul va fi returnat de către profesorul de serviciu la finalul programului doar părintelui/tutorei elevului sau elevului dacă acesta este major și acesta va semna de primire în Registrul de abateri.)
- folosirea telefonului în timpul orei ( Elevii pot folosi telefonul mobil doar cu acordul profesorului clasei și doar în scopul autorizat de către acesta. În cazul utilizării telefonului în alte scopuri, profesorul va confisca telefonul, și i-l va preda profesorului de serviciu într-un plic sigilat pentru a-l depune în locul special amenajat din cancelarie. Telefonul va fi returnat de către profesorul de serviciu la finalul programului doar părintelui/tutorei elevului sau elevului dacă acesta este major și acesta va semna de primire în Registrul de abateri.)
- părăsirea în timpul programului, fără permisiune, a perimetrului unității de învățământ
- utilizarea în alte scopuri a bunurilor instituției
- alte situații prin care se perturbă procesul de învățământ și imaginea instituției.